|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаhы Бəлəбəй районы** **муниципаль район** **Әçəн-Ивановка ауыл Советы ауыл билəмəhе хакимиəте** |  | **Администрация сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район** **Республики Башкортостан** |
|  |  |  |
| **КАРАР**   |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |  |  |
| 16 март 2023й. | №10 | 16 марта 2023г. |

 |
|  |  |  |

**Об утверждении Инструкции но делопроизводству Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с приказами Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 24 декабря 2020 года №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», Уставом сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
2. Управляющему делами осуществить необходимое организационное, правовое и методическое обеспечение системы работы с документами в Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет и разместить на официальном сайте сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Денисов

 Утверждена

 постановлением Администрации

 сельского поселения Усень-Ивановский

 сельсовет муниципального района

 Белебеевский район

 Республики Башкортостан

 от 16 марта 2023 г. № 10

**ИНСТРУКЦИЯ**

 **по делопроизводству Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.1. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 24 декабря 2020 года №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

1.2. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрации).

1.3. Общее руководство документооборота Администрации, организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляет управляющий делами.

1.4. Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации несут работники Администрации. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на управляющего делами. Управляющий делами ответственный за делопроизводство, который обеспечивает учет, сохранность и прохождение документов в установленные сроки, информируют сотрудников о состоянии их исполнения, осуществляет ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, передачу их на хранение в архив.

1.5. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее- глава сельского поселения).

Сотрудники Администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.6. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения сотрудники Администрации, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому сотруднику по указанию главы сельского поселения.

1.7. При утрате документов сотрудник Администрации информирует об этом главу сельского поселения, после чего организуется розыск документов. В этом случае главой сельского поселения назначается служебное расследование.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.8. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

**2. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с действующим законодательством, Положением и в пределах компетенции Администрация издает организационно-распорядительные документы.

2.2. В целях дальнейшего совершенствования делопроизводства Администрации, устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава и форм документов, а также процессов работы с ними с помощью средств электронной техники.

2.3. При подготовке документов рекомендуется применять **текстовой редактор**

Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman

- размером № 10-12 (для оформления табличных материалов),

- размером № 12-14 для оформления текстовых материалов,

-размером № 12,13,14 полужирный для оформления заголовков документов,

- размером № 8 для оформления реквизита отметка об исполнителе.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал, при небольших объемах документов используется 1,5 межстрочный интервал, без переноса слов по правому полю. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц помещаются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

2.4. Документы, подготовленные сотрудниками Администрации, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и согласованными с другими сотрудниками при совместном исполнении документов.

2.5. Исполнитель отвечает за соблюдение требований Инструкции при подготовке и оформлении документов, правил русского языка и установленного комплекса обязательных реквизитов, порядка их расположения, а также за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение сроков исполнения документов без объективных причин.

2.6. Создание документов Администрации при использовании СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы, в части их касающейся.

2.8. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

Бланки документов Администрации разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу на башкирском языке, в верхнем правом углу на русском языке.

2.9. Для изготовления документов в Администрации используются:

- бланк постановления Администрации;

- бланк распоряжения Администрации;

- бланк письма Администрации;

2.10. На бланках документов воспроизводится герб Республики Башкортостан

2.11. Бланки документов Администрации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.13. **Документы Администрации**, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.14. **Бланк постановления, распоряжения** Администрации должен включать реквизиты:

герб;

наименование Администрации;

наименование вида документа;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.15. **Бланк письма Администрации** должен включать следующие реквизиты:

герб;

наименование Администрации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Образцы бланков приведены в приложениях № 1-3.

2.16. **Наименование Администрации на бланке** документа должно быть полным и соответствовать наименованию Администрации в Уставе сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.17. **Наименование структурного подразделения** (в том числе коллегиального, совещательного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Администрации. Над наименованием структурного подразделения указывается полное наименование Администрации.

2.18. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Администрации (структурного подразделения).

2.19. **Дата документа** должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 13.05.2021;

словесно-цифровым способом: 13 мая 2021 года.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об Администрации» (в бланках писем).

2.20. **Регистрационный номер письма** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными индексами.

Регистрационный номер постановления, распоряжения - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

2.21. **Ссылка на регистрационный номер** и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.22. **Адресат** - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю

                                                Администрации Главы

                                                Республики Башкортостан

                                                Сидякину А.Г.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

 Правительство РБ

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Администрация

Белебеевский район РБ

                                               Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

                                              Министерство экономического

                                               развития Республики Башкортостан

Начальнику отдела государственных инвестиций

Исламову М. А.

При адресовании письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем — почтовый адрес. Например:

Ивановой О.М.

г. Белебей, ул.Мира, д.2

2.23. **Гриф утверждения документа** проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

                                           УТВЕРЖДАЮ

                                           Глава сельского поселения

                                           Усень-Ивановский сельсовет МР

 Белебеевский район РБ

                                           Подпись      А.Н. Денисов

                                           Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

                         (Регламент) УТВЕРЖДЕН

                                             постановлением Администрации

 сельского поселения Усень-Ивановский

 сельсовет муниципального района

 Белебеевский район РБ

                                             от 10 марта 2022 года № 9

 или                  (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

                                             распоряжением Администрации

 сельского поселения Усень-Ивановский

 сельсовет муниципального района

 Белебеевский район РБ

   от 10 марта 2022 года № 12

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

                     (Положение) УТВЕРЖДЕНО

                                            Экспертным советом

                                            Администрации СП Усень-Ивановский сельсовет

 МР Белебеевский район РБ

                                            (протокол от 12.03.2022 года № 1)

2.24. **Текст документа** должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения, справки, служебные записки – оценку фактов, выводы). Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

2.25. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего (ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Текст документа излагается:

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает...», «Администрация считает возможным...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («работник осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

2.26. **Шрифты.** Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Администрацией. Размер шрифта - № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - №10, 11 пт.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

При подготовке многостраничных документов может быть оформлен титульный лист.

2.27. **Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

1. Положение о Комиссии на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Администрации на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано (ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о деятельности в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: соглашение от 05.09.2018 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

 Приложение № 1

                                               к распоряжению Администрации

сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

                                               от 21 марта 2022 года № 14

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

                                                Приложение № 1

                                                УТВЕРЖДЕНО

                                                распоряжением Администрации

 сельского поселения Усень-Ивановский

 сельсовет муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

                                               от 21 марта 2022 года № 14

2.28. **Гриф согласования** проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава сельского поселения

Усень-Ивановский сельсовет

муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

Подпись А.Н. Денисов

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертным советом

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование

организации»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2.29. **Внутреннее согласование документа** оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования в виде таблицы, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности, И.О.Ф. | Замечания | Подпись, дата |
| Управляющий деламиФамилия И.О. |  |  |
|  |  |  |

В случае несогласия визирующего с теми или иными пунктами документа он излагает замечания в специальной графе или на отдельном листе, подписывает и прилагает к документу. Виза согласования в этом случае оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Управляющий делами Фамилия И.О.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.30. **Документы, направляемые в вышестоящие органы**, органы представительной и судебной власти, подписываются главой сельского поселения или исполняющим обязанности главы сельского поселения. Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются главой, заместителями главы (в соответствии с распределением обязанностей).

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава сельского поселения                Подпись                   А.Н. Денисов

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Глава сельского поселения       Подпись                  А.Н. Денисов

Главный бухгалтер                   Подпись                  З.М. Валишина

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии    Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии        Подпись                   И.О. Фамилия

                                     Подпись                   И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель, имеющий право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести машинописным способом, например: «и.о.», «зам»).

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

 2.31. **Идентификатором электронной копии** документа является (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в Администрации (шрифт № 8).

 2.32. Администрация имеет **печать** с изображением Государственного герба Республики Башкортостан, иные печати и штампы. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Республики Башкортостан ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, требующих особого удостоверения их подлинности.

Документы заверяют печатью Администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.33. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.34. **Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии.

Верно

Управляющий делами Личная подпись А.Г. Лабуткина

Дата Печать

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в Администрации муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан

в деле № 01-02 за 2021 год

Верно

Управляющий делами Администрации сельского поселения

Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Лабуткина

17.03.2022

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа либо документ прошивается (брошюруется) заверяется штампом с обязательным указанием количества прошитых и пронумерованных листов. **Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Администрации.**

**3. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

 3.1. В деятельности Администрации создается комплекс организационно-распорядительных и информационно-справочных документов: постановления, распоряжения, протоколы заседаний, акты, служебные записки, договоры (контракты, соглашения) и др.

3.2. Постановления, распоряжения издаются в целях оформления решений нормативного характера, организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Администрации. **Постановления главы сельского поселения** принимаются во исполнение указов и распоряжений Главы Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов, а также по наиболее важным вопросам управления и хозяйственного, социально-культурного, экономического развития сельского поселения или отдельных отраслей, в соответствии с полномочиями, определенными уставом сельского поселения. **Распоряжения Главы сельского поселения** принимаются по вопросам регулирования внутренней деятельности Администрации и подведомственных организаций, носят организационный характер.

3.3 **Актуализация ранее принятых правовых актов** осуществляется через внесение в них изменений.

3.4. **Изменения и отмена в постановление** оформляются постановлением, в распоряжение - распоряжением Администрации.

3.5. **Информация справочного характера** (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к правовым актам.

3.6. **Проекты постановлений, распоряжений по основной деятельности** готовят работниками Администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта, согласование и правильное оформление проекта несет работник, который готовит проект постановления, распоряжения и представляет его на подпись.

3.7. Постановления, распоряжения, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставу сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, локальным нормативным актам Администрации и ранее изданным постановлениям, распоряжениям Администрации.

3.8. **Постановления, распоряжения Администрации оформляются** на соответствующих бланках с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту (в постановлениях), текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления, распоряжения проставляются после подписания документа должностным лицом.

3.9. При подготовке проектов постановлений необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1. Проект постановления готовится в 1 экземпляре.

2. Заголовок к постановлению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка справа от границы правового поля. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то допускается выравнивание по центру.

3. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста документа.

3.10. **Текст постановления** состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.11. **Распорядительная часть постановления** начинается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ» которое печатается строчными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.12. **Каждое решение** (поручение) оформляется в постановлении как **отдельный пункт**. Пункты постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управляющему делами Лабуткиной А.Г. подготовить и представить на утверждение отчет в срок 01.03.2022

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части постановления не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия документа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если документ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте документа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 02 октября 2007 года № 72 «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

Последний пункт документа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение постановления в целом, его фамилия и инициалы. Например:

1. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Лабуткина А.Г.
2. В отдельных случаях глава сельского поселения может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.13. Не включается в текст документа пункт «Постановление довести до сведения...».

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести документ, перечисляются в списке рассылки, который готовится исполнителем. Исполнитель осуществляет рассылку документов.

3.14. **При наличии приложений в тексте документа** в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

 Приложение № 1

                                            к постановлению Администрации

сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет

муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан

                                            от 15 марта 2022 года № 12

Издание вместе с постановлением приложений, не упомянутых в тексте постановления, не допускается. Приложение к постановлению или распоряжению подписывает управляющий делами Администрации.

Если порядок, инструкция, положение и т.д., утвержденные постановлением, впоследствии действуют в виде самостоятельного документа, на первом листе порядок, инструкция, положение и т.д. в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

                (Инструкция)          Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНА

                                              постановлением Администрации

сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

                                             от 31 мая 2019 года № 73

3.15. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

Во исполнение государственной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Республике Башкортостан», утвержденной постановлением Правительства Республики Башкортостан от 25.12.2017г № 613:

1. Организовать и провести летний профильный военно-патриотический лагерь…
2. …………..

3.16. **В распорядительных документах не допускается**:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.17. До представления на подпись проект постановления, распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктом 2.29 Инструкции.

3.18. Постановление, распоряжение подписывает глава сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности.

3.19. Копия постановления, распоряжения направляется исполнителю проекта.

Электронная копия постановления, распоряжения размещается в соответствующей базе данных СЭД.

3.20. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

**Протокол оформляется в течение** одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.21. **Реквизитами протокола** являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.22. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 ноября 2021 года.

3.23. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.24. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.25. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

3.26. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено нормативным актом.

3.27. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

3.28. **Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма**. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

3.29. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.30. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.31. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.32. Деловое (служебное) письмо подписывается главой сельского поселения или исполняющим обязанности главы сельского поселения. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.33. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.

3.34. При составлении актов используются реквизиты: наименование Администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.35. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение главой Администрации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.36. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.37. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.38. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.39. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

**4. Согласование проектов документов.**

**Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя.

4.2. Проекты документов согласуются:

Руководителем.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым управлением.

4.3. Оформление результатов согласования документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается исполнителем письма в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается исполнителем в дело.

4.4. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту, возникающие при согласовании, излагаются на проекте, или справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.5. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

**5. Организация документооборота**

 5.1. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.2. **В условиях применения СЭД** в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

5.3. **Прием документов** **осуществляется** сектором делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в сектор делопроизводства для регистрации или учета.

5.4. **Конверты, пакеты или упаковка с**охраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.5. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СМЭД принимаются сектором делопроизводства.

5.6. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение №1).

5.7. **Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз**: в секторе делопроизводства или в структурном подразделении организации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

Основным правилом регистрации документов является однократность.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно сотрудникам, но требующие рассмотрения главы сельского поселения, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в сектор делопроизводства.

5.8. **Регистрация входящих документов** осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех календарных дней с момента поступления обращения.

5.9. **Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационную карточку (РК) СЭД**, поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.10. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.11. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к РК документа.

5.12. **Предварительному рассмотрению подлежат** входящие документы, адресованные в Администрацию и на имя главы сельского поселения.

Документы, адресованные специалистам, передаются им без предварительного рассмотрения.

5.13. **Рассмотрение документов руководителем** осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня. В случае отсутствия руководителя (командировка, иные причины) срок рассмотрения документов может быть продлен до 3-х дней.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.14. **Документы, поступающие на бумажном носителе,** после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы передачи документов.

5.15. **Исходящие документы**, подписанные главой сельского поселения, **регистрируются** в секторе делопроизводства.

5.16. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.17. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в РК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если РК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.18. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.19. **Зарегистрированный исходящий документ** передается исполнителю документа на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается исполнителем в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.20. **В зависимости от содержания и срочности документы**, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, спецсвязи, курьером, а также передаются по каналам электросвязи (электронная почта, СМЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.21. **Досылка или замена ранее отправленного документа** осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.22. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.23. **Проекты распорядительных документов** (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются управляющему делами для проверки правильности их оформления.

5.24. **Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись главе сельского поселения**.

5.25. **Подписанные постановления, распоряжения регистрируются управляющим делами**.

Постановлениям, распоряжениям присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в СЭД.

5.26. **Подлинники постановлений, распоряжений по месту их регистрации формируются в дела** в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Копии постановлений, распоряжений направляются исполнителю на бумажном носителе, скрепленные печатью Администрации.

В случае необходимости копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.34 Инструкции.

5.27. **Протоколы заседаний**, совещаний, проводимых главой Администрации, его заместителями, регистрируются в приемной или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Администрации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.28. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Администрации.

5.29. **Внутренние документы (служебные записки, поручения и т.д.) на имя главы сельского поселения могут быть зарегистрированы в СЭД**.

5.30. **При включении в СЭД входящих документов**, их регистрации, рассмотрении и исполнении в РК вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи.

5.31. **При включении в СЭД исходящих документов** в РК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

5.32. **При включении в СЭД внутренних документов** в РК вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в РК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.33. **Учет количества документов**, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по организации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.34. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД.

5.35. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.36. Результаты учета объема документооборота в Администрации обобщаются управляющим делами и представляются главе сельского поселения в виде отчета об объеме документооборота за полугодие и за календарный год.

**6.Контроль исполнения документов (поручений)**

6.1. **Контроль исполнения документов (поручений)** ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Главой сельского поселения и управляющим делами Администрации - исполнения документов (поручений) по существу, сроков исполнения документов (поручений).

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. **Сроки исполнения документов (поручений)** исчисляются в календарных днях.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в РК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по запросам депутатов Государственного Собрания - Курултая РБ (депутатскому запросу) не позднее чем через 15 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. **Приостановить исполнение контрольного документа** (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, организационно-контрольный отдел проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. **Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений)** может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в РК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. **При необходимости изменения срока исполнения документа** (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует организационно-контрольный отдел.

6.13. **Документ (поручение) считается исполненным**, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти, организации или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Управляющий делами анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет исполнителям напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа (в случае отсутствия автоматического режима в СЭД).

**7. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. **Исполнение документа предусматривает**:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.3. **При направлении документа нескольким исполнителям** ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.4. **Ответственный исполнитель имеет право** давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.5. **При увольнении** или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю или, по его указанию, вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.6. **Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем**.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Примерной инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий (возможна рассылка по электронной почте).

7.7. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.5 инструкции.

7.8. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.9. **В ходе исполнения документа исполнитель имеет право** предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.10. **Исполнитель не имеет права** разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

**8. Формирование документального фонда организации**

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел Администрации (сводная) составляется управляющим делами на основании номенклатур дел по форме комплектования, учета и использования документов. Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел Администрации подписывается управляющим делами Администрации, визируется руководителем архива, согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) Администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Структурные подразделения, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел структурного подразделения, второй - используется сектором делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в сектор по делам архивов в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является Администрация.

8.10. Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, согласовывается с экспертной комиссией, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в сектор делопроизводства.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в сектор делопроизводства.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний комиссии…»;

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Отчеты структурных подразделений за 2018 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2018 -

30.06.2018

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Дело», БД «Служебные записки».

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

перед передачей документов в архив организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем и представляется в управляющему делами.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом управляющим делами и руководителем (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у управляющего делами и руководителя; экземпляр акта представляется в архив Администрации при передаче дел на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив организации;

в архиве организации.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях совместно с ЭК Администрации и под методическим руководством управляющего делами.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»),

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются главой сельского поселения.

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в Администрации по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации - источника комплектования муниципального архива;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

8.37. При оформлении обложки дела:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.38. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается управляющим делами с указанием даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением организации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/А;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

8.45. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством сектора делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел Администрации подписываются главой сельского поселения, согласовываются ЭК и управляющим делами. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации муниципального района, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в организации. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив Администрации муниципального района в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений управляющий делами Администрации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.58. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.59. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.60. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.61. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой сельского поселения после утверждения ЭПК муниципального архива с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.62. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста сектора делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

8.63. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.64. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

**9. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве Администрации работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным главой сельского поселения.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы сельского поселения или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа управляющий делами вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

9.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД, определяется в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 Примерной инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. Управляющим делами, выдавшим дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.8. Работники Администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы сельского поселения или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

**10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются управляющим делами.

10.2. В организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Работники вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных Главой сельского поселения.

10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.4. Управляющий делами:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их работникам организации;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.5. В Администрации в соответствии с Республиканским законом
«О Государственной символике Республики Башкортостан» и уставом Администрации используется печать с воспроизведением Государственного герба Республики Башкортостан (далее - печать организации). Печать организации с воспроизведением Государственного герба Республики Башкортостан, должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»

В Администрации также могут использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью главы и иных должностных лиц.

10.6. Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает управляющий делами Администрации.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.7. Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.32 инструкции.

10.8. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению Главы сельского поселения (например, при подписании договоров).

10.10. Управляющий делами ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в организации.

10.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату управляющему делами для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.12. Для обмена электронными документами посредством СМЭД должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять Глава сельского поселения.

10.13. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СМЭД могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

10.14. Электронный документ в СЭД, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами.

10.15. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять главный специалист сектора информатизации.

10.16. Сектор информатизации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.17. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется для использования электронных подписей при работе с документами сектором информатизации.

10.18. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Администрации А.Г. Лабуткина

Приложения 1-3

к инструкции

по делопроизводству (бланки) Администрации сельского поселения Усень-Ивановский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан



**Образец бланка постановления**



**Образец бланка распоряжения**

**Образец бланка письма**

Приложение № 4

# Перечень входящих документов

# не подлежащих регистрации сектором делопроизводства

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Заявления по личному составу (прием и увольнение на работу, отпуска, отгулы, командировки, выплаты и т.д.).
3. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
4. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
5. Конкурсная документация.
6. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения.
9. Прейскуранты.
10. Программы конференций, совещаний.
11. Коммерческие предложения, рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
12. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.
13. Заявки, графики.
14. Судебные документы (регистрируются в юридическом отделе).
15. Межведомственные запросы (регистрируются в структурных подразделениях).
16. Заявления о предоставлении Государственных муниципальных услуг (регистрируются в структурных подразделениях, разработавших Регламент о предоставлении той или иной ГМУ).
17. Информации об исполнении устных и письменных поручений.
18. Обращения граждан, поступившие на платформу обратной связи «Вопрос ответ» (контролируется информационным отделом).

### Приложение №5

### **Примерный перечень утверждаемых документов**

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Регламенты (в том числе административные).
19. Стандарты организации.
20. Структура и штатная численность.
21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатное расписание.

 Приложение №6

### **Примерный перечень документов, заверяемых печатью**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Сведения о трудовой деятельности работника.
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости).
10. Трудовые книжки работников.
11. Удостоверения работников.

Приложение №7

### Типовые сроки исполнения документов в органе местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Срок исполнения | Основание |
| Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы) | не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок | Часть 3 статьи 13 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» |
| Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатскому запросу) | не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок | Часть 3 статьи 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» |
| Представление Счетной палаты Российской Федерации | в течение 30 дней со дня внесения представления в объект аудита (контроля)[[84]](https://archives.gov.ru/print/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml%22%20%5Cl%20%2284) | Часть 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» |
| Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт | не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления – на ближайшем заседании[[85]](https://archives.gov.ru/print/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml%22%20%5Cl%20%2285) | Часть 2 статьи 23 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| Межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг | 5 рабочих дней со дня получения запроса | Часть 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги | 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы | Часть 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалобна решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» |
| Жалоба на отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений | 5 рабочих дней со дня регистрации | Пункт 15 постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц) |
| Письменное обращение гражданина, организации | 30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней) | Пункты 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» |
| Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции | 20 дней со дня регистрации | Пункт 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ |
| Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций | 15 дней | Часть 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ |
| Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления | 30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней) | Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» |
| Запрос, не относящийся к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен | в течение 7 дней со дня регистрации запроса (в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации) | Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» |
| Запрос органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля | не более 5 рабочих дней со дня поступления | Пункт 4 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 |
| Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации | не позднее 15 дней со дня получения запроса (если в самом запросе не установлен иной срок) | Часть 2 статьи 34 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» |
| Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации | месячный срок | Статья 35 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» |
| Обращение Общественной палаты | в течение 30 дней со дня его регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения не более чем на 30 дней) | Часть 1, 2 статьи 17 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» |
| Запрос Общественной палаты Российской Федерации | не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса (в исключительных случаях, по решению Общественной палаты, – не позднее чем через 14 дней) | Часть 3 статьи 24 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» |
| Запрос Общественной палаты субъекта Российской Федерации | в течение 30 дней со дня регистрации запроса (в исключительных случаях продлевается не более, чем на 30 дней) | Часть 2 статьи 12 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации» |
| Запрос арбитражного управляющего | в течение 7 дней со дня получения запроса без взимания платы | Пункт 1 статьи 20.3 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» |
| Запрос уполномоченного по правам предпринимателей | в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения | Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» |

Приложение № 8



*Форма номенклатуры дел государственного органа,
органа местного самоуправления (сводной номенклатуры дел)*

Продолжение приложения №8



Приложение №9

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фонд № |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| **ОПИСЬ №** |  |  | Руководитель организации |
| дел по личному составу |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| за |  | год |

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовокдела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено дел,

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , в том числе: |

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностисоставителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации | Протокол ЭПК управления по делам архивов |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

 Приложение № 10



*Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению*

Продолжение приложения №11



Приложение № 12

****



*Форма обложки дела*

Приложение №13



*Форма листа-заверителя дела*

Приложение №14



*Форма внутренней описи документов дела*

Приложение №15

(наименование организации)

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № |  | Опись № |  | Дело № |  |

Заголовок дела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата исполь­зования | Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр) | №использован­ных листов | Подпись лица, использо­вавшего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Форма листа-использования дела*